



Na temelju članka 7. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj: 07/09), i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Urudžbeni broj: 2168/02-54-03-14-01, od 31. ožujka 2014.g.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Medulin, na svojoj 30. sjednici dana 15. veljače 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se uredsko poslovanje Dječjeg vrtića Medulin (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima prema redosljedu radnji u uredskom poslovanju, kako slijedi: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije (pisane i/ili elektronske), dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema, razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;
- **pismohrana** je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata;
- **dokument** je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;
- **elektronički dokument** je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;
- **elektronička isprava** je isprava uređena sukladno posebnim propisima;
- **pismeno** je podnesak ili akt;
- **podnesak** je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- **akt** je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;
- **prilog** je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- **spis (predmet)** je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- **dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;
- **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;
- **klasifikacijska oznaka** označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;
- **urudžbeni broj** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.



Članak 3.

Poslovi pisarnice vezani uz uredsko poslovanje obavljati će se u tajništvu Vrtića. Za poslove pisarnice i pismohrane zadužena je tajnica Vrtića, a u njezinoj odsutnosti administrator. Uredski poslovi obavljaju se u tajništvu. Uredskim poslovima u Vrtiću neposredno rukovodi tajnica.

Članak 4.

Pismena zaprima i urudžbira (u pisanom i elektronskom obliku) tajnica, te ih u dogovoru s ravnateljicom razvrstava s obzirom na vrstu pismena i/ili druge pošiljke i prosljeđuju osobama koje su nadležne za njihovo rješavanje, sukladno poslovima i radnim zadacima koji se obavljaju u Vrtiću. Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara ravnatelj Vrtića ili radnik kojeg on za to pismeno ovlasti. Ostale pošiljke otvara tajnica. Iznimno, pošiljke kod kojih je unaprijed poznato da se odnose na račune, pozive na plaćanje, ponude dobavljača i slično, otvara administrator. U odsutnosti tajnice, poslove iz ovog članka obavlja administrator.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

Članak 5.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva u pisanom i/ili elektronskom obliku. Klasifikacijska oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog akta ili zaprimanja prvog primljenog akta u predmetu prema planu, s priložima ili bez njih. Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijamnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta. Primljenim ili vlastitim aktom otvara se predmet ili se akt svrstava u jedan od postojećih predmeta (otvorenih u prethodnom periodu). Prilikom otvaranja novog predmeta na omot predmeta/spisa upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Time nastaje predmet određene klasifikacijske oznake, koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih pisanih radnji u tom predmetu. Svi akti koji se odnose na isti predmet, određene klasifikacijske oznake, ulažu se u isti omot i označavaju se urudžbenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja odnosno primatelja akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog akta u tom predmetu. Stvaratelj akta ili mjesto nastanka akta, vrijeme nastanka svakog pojedinog akta i redni broj akta u istom predmetu, kao sastavni dijelovi urudžbenog broja, mijenjaju se sa svakom pisanom radnjom u predmetu. Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka predmeta, označava se riječju KLASA, a urudžbeni broj oznakom URUDŽBENI BROJ. Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Vrtića donosi ravnatelj. Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu najkasnije do kraja tekuće kalendarske godine - za narednu kalendarsku godinu. Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake brojčane oznake službenih osoba i tijela koji djeluju unutar Vrtića kao stvaratelji i primatelji akata. Isti plan se tijekom kalendarske godine može nadopunjavati sukladno potrebama Vrtića, ali se tijekom tekuće kalendarske godine sistematika istog ne može mijenjati.



III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Vrtić je dužan voditi evidenciju o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima. Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga i/ili elektronskih upisnika, odnosno baza podataka. Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akta mogu se voditi i druge propisane evidencije. Glavna (osnovna) knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka je upisnik predmeta upravnog postupka. Osnovna knjiga za vođenje evidencije o ostalim aktima (akti predmeta neupravnog postupka) je urudžbeni zapisnik. U pravilu se vodi samo jedan urudžbeni zapisnik, odnosno jedan upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno u slučaju elektronskog vođenja istih - osnivaju se odgovarajuće baze elektronskih dokumenata (baze podataka). Za akte koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti u urudžbeni zapisnik odnosno odgovarajuće baze podataka upisuje se oznaka povjerljivosti. Za pojedine vrste akata mogu se voditi i posebno propisane evidencije. Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima mogu se voditi i pomoćne knjige - evidencije, kao: registar (kazalo), dostavne knjige: interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu i drugo; arhivska knjiga; kontrolnik poštarine; popis pečata, štambilja i žigova; rokovnik.

IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

1. Primanje i pregled akata

Članak 7.

Pismena, podnesci i druge pošiljke zaprimaju se u tajništvu, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme. Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta. Primitak akta se potvrđuje otiskom prijamnog štambilja na kopiji akta (zahtjev i dr.), ili na posebni papir i u njega se upisuje datum predaje, klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj akta, a potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio. Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku. Pored datuma i potpisa (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se i službeni pečat. Pored prethodno navedenih podataka stavlja se još i vrijeme (sat, minuta), u svim onim slučajevima kada je to postojećim propisima određeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom aktu odnosno njegovoj oмотnici (kuverti), ako radnik koji ju je primio nije ovlašten da je otvori. Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga. Ako radnik koji preuzima pošiljke iz poštanskog pretinca nije ovlašten za njihovo otvaranje, dužan ih je, odmah nakon preuzimanja predati radniku ovlaštenom za njihovo otvaranje. Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismo smatra se podnijetim tijelu u trenutku



kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio pismeno elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja, koji je dužan ponovno poslati pismeno u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismeno ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah upućuju naslovljenom primatelju.

1.1. Otvaranje i pregled pošiljki

Članak 8.

Otvaranje i pregled pošiljki vrši se na način opisan u članku 4. ovog Pravilnika.

Pošiljke kao što su računi, predračuni, ponude zaprimaju se stavljanjem datuma primitka.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara ravnatelj ili od njega ovlašteni radnik.

Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara tajnica u prisutnosti još jedne službene osobe.

Pošiljke primljene u vezi s raspisanom javnom dražbom, javnom nabavom, natječajima, javnim nadmetanjima i si. otvara posebno za to određeno povjerenstvo odnosno ovlašteni predstavnici Vrtića vezano uz taj predmet.

Radnik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici pored naziva Vrtića označeno osobno ime radnika Vrtića, već će ju neotvorenu dostaviti osobi na čije ime glasi, radi otvaranja.

Elektroničku poštu Vrtića smiju otvoriti radnici uprave, a u njihovoj odsutnosti stručni suradnici.

Ostali radnici otvaraju onu elektroničku poštu koja je pristigla na njihove e-mail adrese radnog mjesta i one koja je na njih naslovljena.

1.2. Prijamni štambilj

Članak 9.

Nakon otvaranja i pregleda primljene pošte, na svaki se akt stavlja otisak prijamnog štambilja, u pravilu u gornji desni ugao prve strane akta ili na drugo slobodno mjesto prve strane akta.

Otisak se može staviti na poleđini akta u gornji lijevi ugao ili na posebni papir pričvršćen uz akt.

Prijamni štambilj se ne stavlja na priloge akta.

U otisak prijamnog štambilja upisuju se podaci: naziv Vrtića, datum prijama akta, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojčana oznaka organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga (izražen kao ukupni broj listova priloga), i vrijednost ako je označena na aktu.

Izgleđ prijamnog štambilja nalazi se u prilogu 1. ovog Pravilnika.

2. Razvrstavanje i raspoređivanje

Članak 10.

Primljene, pregledane i otvorene pošiljke raspoređuju se na zaposlenike, službene osobe i druga tijela Vrtića sukladno ovlastima i djelokrugu rada utvrđenom Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medulin.

3. Upisivanje akata u evidencije



Članak 11.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se u propisane glavne i pomoćne uredske knjige istoga dana kada su zaprimljeni i odmah se dostavljaju u rad subjektima iz članka 10., a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Akti se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brojčanih oznaka i urudžbenog broja.

3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige

Članak 12.

U urudžbeni zapisnik (u pisanom i/ili elektronskom obliku), upisuju se akti prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, kratak sadržaj predmeta, odnosno pojedinog akta i datum primitka akta, ime i prezime odnosno naziv podnositelja akta, datum nastanka akta, službena osoba, odnosno tijelo iz članka 10. ovog Pravilnika (evidentiranom službenom brojčanom oznakom), te datum i oznaka razvođenja.

U urudžbenom zapisniku u gornjem lijevom uglu upisuje se odgovarajući dio klasifikacijske oznake.

Članak 13.

Upisivanje akata u pomoćne knjige (odnosno elektronske baze podataka), ukoliko one postoje, obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u uredskom poslovanju, kao što su: prijam pošte, dostava u rad, otprema, čuvanje u rokovniku, brzo pretraživanje predmeta u registru, zaduživanje službene osobe za čuvanje pečata i žiga, korištenje propisanih štambilja, kontrola troškova poštarine, arhiviranje, i dr.

U urudžbeni zapisnik ne upisuju se akti koje ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, razni tisak, brošure, prospekti, pošiljke iz članka 4. stavka 4. i sl.).

3.2. Omot predmeta (spisa)

Članak 14.

Predmet se otvara nakon upisivanja prvog akta u odgovarajuću glavnu knjigu.

Upisani akt se ulaže u omot spisa (predmeta), u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta, tako da je gornji akt uvijek akt primljen novijeg datuma. Ovim redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu nastalih prema redoslijedu datuma prijama akata te datuma nastanka vlastitih akata ulažu se akti u predmetu i kada se nakon rješavanja razvode i predmet arhivira u pismohrani.

Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta, koja je upisana u urudžbeni zapisnik. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta.

Kod postojanja elektronske baze podataka, na unutarnoj strani omota vodi se popis sadržaja predmeta prema redoslijedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta.

3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea

Članak 15.



Ako se isti predmet ili dosje vodi pod dvije klasifikacijske oznake, te ako je više predmeta s posebnim klasifikacijskim oznakama rješava jednim zajedničkim aktom, povezivanje tih predmeta izvršit će se, na način da se povezu te klasifikacijske oznake.

Povezivanje klasifikacijskih oznaka u urudžbenom zapisniku obavlja se na način da se uz prije upisani predmet ili dosje upisuje klasifikacijska oznaka i stranica poslije upisanog predmeta ili dosjea. Nakon izvršenog povezivanja akti tih predmeta čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjom upisanom klasifikacijskom oznakom, a povezivanje se upisuje i u oznaku "veza" na samom aktu.

3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta

Članak 16.

Urudžbeni zapisnik se vodi kao nepovezani svezak koji se na kraju tekuće godine zaključuje s danom 31. prosinca, stavlja službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), datum i potpis službene osobe koja vodi ovu uredsku knjigu i ovjerava službenim pečatom.

Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz tekuće godine.

Naknadno riješeni predmeti u idućoj godini, nakon njihova razvođenja u odgovarajućoj uredskoj knjizi, precrtavaju se u popisu neriješenih predmeta iza službene bilješke o zaključenju ovih uredskih knjiga.

Članak 17.

Ako se uredsko poslovanje vodi i/ili uz pomoć informatičkih sredstava, evidencija o primljenim i vlastitim aktima unosi se u bazu podataka, a podaci se obrađuju uz pomoć posebnih programa.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje urudžbenog zapisnika informatičkim programima i sredstvima, isti je kao i za vođenje tih uredskih knjiga, bez informatičkih sredstava.

Na isti način, a primjereno informatičkim sredstvima, zaključuju se podaci u bazi podataka dodavanjem zapisa (bilješke), o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama, te popisa neriješenih predmeta. Taj zapis (bilješka), snima se na odgovarajući medij, a uz isti se prilaže i ispis neriješenih predmeta iz te godine.

4. Dostava akata u rad

Članak 18.

Nakon upisivanja akata u glavnu uredsku knjigu (urudžbeni zapisnik), svi akti se dostavljaju istog radnog dana subjektima iz članka 10.

Iznimno, akti se dostavljaju u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Dostavljanje akata u rad obavlja se osobno od strane tajnice pri čemu se može koristiti internu dostavnu knjigu, odnosno uz pomoć elektronskih baza podataka ili elektroničke pošte.

Predmeti koji se nalaze na čuvanju u rokovniku također se dostavljaju na način opisan u prethodnom stavku ovog članka, odnosno elektronskim putem, istekom roka u rokovniku.

Ukoliko se akti dostavljaju internom dostavnim knjigom njihovo primanje službene osobe potvrđuju potpisom i oznakom datuma primitka, uz uredno upisane akte u internoj dostavnoj knjizi, odnosno odgovarajućoj elektronskoj bazi podataka. Prilikom slanja akata i drugih dopisa elektronskim putem, pošiljatelj se obvezuje istome pridodati elektronički zahtjev, kojim se omogućava potvrda pročitano.

5. Administrativno-tehnička obrada akata



Članak 19.

Administrativno-tehnička obrada akata odnosi se na pravila o izradi i sastavnim dijelovima akta te pravila o postupanju s aktima.

5.1. Zaglavlje akta

Članak 20.

Svaki akt obvezno sadržava zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

Zaglavlje akta sadržava naziv Vrtića, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta. U akt se upisuje i veza s pozivom na klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj (ako veza postoji), oznaka priloga i kome se akt dostavlja.

Akti Vrtića izrađuju se na memorandumu Vrtića.

Akti Vrtića, na koje se stavlja pečat sa grbom Republike Hrvatske, pravovaljani su i bez njihova ispisivanja na memorandumu Vrtića.

5.2. Potpis i pečat

Članak 21.

Akte potpisuje ravnatelj ili osobe koje pisanim putem ravnatelj ovlasti, a na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak službenog pečata, tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva funkcije/radnog mjesta potpisnika.

Akti koji se formiraju elektronski mogu se potpisivati i uz pomoć naprednog elektronskog potpisa, sukladno ovlastima za upotrebu takvog elektronskog načina potpisivanja *takvih dokumenata*.

5.3. Broj primjeraka

Članak 22.

Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.

5.4. Riješeni predmeti

Članak 23.

Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti, zaposleniku ili tijelu iz članka 10. ovog Pravilnika ili tijelu koje nije sastavni dio Vrtića, vraćaju se u tajništvo što je moguće učiniti neposrednom predajom ili internom dostavnom knjigom, odnosno elektronskim putem u slučaju da je riječ o dokumentima u elektronskom obliku sa uputom za postupanje. Uputa se stavlja na arhivski primjerak, koja, ako se akti otpremaju, obično sadržava način otpreme (preporučeno, žurno, avionski i si.).

Ako je postupak dovršen, na akt se stavlja i oznaka (a/a) i rok čuvanja, te datum i potpis službene osobe.

5.5. Ovlasti i dužnosti radnika u pisarnici.

Članak 24.

Tajnica provjerava formalnu ispravnost predmeta vraćenih tajništvu na način propisan člankom 23. ovog Pravilnika, te ih je dužna vratiti službenoj osobi zaduženoj za rješavanje, ako im nedostaju propisani dijelovi, te ako predmet nije kompletan, ako nije složen kronološkim redom, ako nedostaje uputa za postupanje ili adresa za otpremu nije točna.

O svim vraćenim, neispravno dovršenim predmetima, tajnica je dužna pisanim putem izvijestiti ravnatelja Vrtića.



Za vrijeme radnog vremena akti i drugi materijali kao i sredstva automatske obrade dokumenata ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, sredstva automatske obrade dokumenata, pečati i žigovi čuvaju se na način koji omogućava potpunu sigurnost istih, tajnost podataka gdje je to potrebno, te u slučajevima u kojima je potrebno pristupiti spremanju i arhiviranju u skladu s Pravilnikom o čuvanju i arhiviranju arhivskog i registraturnog gradiva.

6. Otpremanje akata

Članak 25.

Riješeni predmeti dostavljaju se pisarnici s uputom radi otpreme, stavljanja u rokovnik ili arhiviranja u pismohrani u pisanom obliku i/ili elektronskom ovisno u kojem obliku je predmet zasnovan.

Sve akte što ih tijekom dana primi za otpremu, tajništvo mora otpremiti istoga dana. Akti primljeni pred kraj radnog vremena odnosno u tijeku zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni otpremit će se idućeg radnog dana.

Povjerljiva pošta kao i pošta koja po svojoj naravi zahtijeva dokazivanje otpreme - otprema se uvijek preporučeno i/ili s povratnicom. Kod dostave putem dostavne službe omotnice moraju biti zapečaćene ili osigurane na drugi odgovarajući način.

Prije otpreme akata svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto) odnosno elektronske upisnike, ako postoje.

Svi akti koji se otpremaju poštom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu.

7. Razvođenje akata

Članak 26.

Nakon izvršene otpreme akata, obavlja se razvođenje akata u urudžbenom zapisniku, prema uputi službene osobe o načinu otpreme, vraćanja u rokovnik ili arhiviranja.

8. Arhiviranje i čuvanje akata

Članak 27.

Dovršeni predmeti stavljaju se u pismohranu, koja se nalazi u tajništvu i u njoj čuvaju do trenutka odlaganja na čuvanje u pismohranu Vrtića, koja se nalazi u centralnoj zgradi Vrtića.

Kod automatske obrade dokumenata, dovršeni predmeti se arhiviraju na mikrofilmu ili drugom odgovarajućem elektronskom mediju.

Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti akte i priloge, na način da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja.

Predmeti se u pismohranu odlažu prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Vrtića.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.



Predmeti se iz pismohrane mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Prilikom izdavanja predmeta iz pismohrane, obavezno se izrađuje sigurnosna kopija predmeta. Nakon povrata predmeta potvrda se vraća službenoj osobi.

Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan Vrtića, osim uz pisano odobrenje ravnatelja.

V. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 28.

Odredbe o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja u uredskom poslovanju sadržane su u Statutu Dječjeg vrtića Medulin.

O pečatima i žigovima vodi se posebna evidencija.

VI. POSTUPANJE S PODNESCIMA U UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 29.

Postupanje s podnescima i pismenima u upravnom postupku određeno je Zakonom o općem upravnom postupku.

Način primanja podnesaka (zahtjevi, obrasci, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i drugo), te akata koji se prema tim podnescima dostavljaju strankama (poziv, zaključak, odluka, rješenje, potvrda, uvjerenje i drugo), način njihovog upisivanja i postupanja s njima jednak je kao i kod ostalih akata.

Podnesci upravnog postupka evidentiraju se u Upisniku predmeta upravnog postupka.

Ako se akti primaju neposrednom predajom stranaka i podliježu plaćanju upravne pristojbe, radnik pismohrane je dužan, u trenutku predaje, provjeriti da li je upravna pristojba uredno plaćena.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Svi predmeti zaključeni do 31. prosinca 2016. godine evidentiraju se i arhiviraju na dosadašnji način. Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 31.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Vrtića.

Pravilnik se objavljuje 16. veljače 2017. godine na oglasnoj ploči, internetskoj stranici Vrtića www.dvmedulin.hr, te se putem elektroničke pošte dostavlja subjektima iz članka 10. ovog Pravilnika, a stupa na snagu 24. veljače 2017. godine.



KLASA: 011-01/17-01/1

URUDŽBENI BROJ: 2168/02-54-03-17-03-01

U Medulinu, 15. veljače 2017. godine

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG
VIJEĆA**

Danijela Žgomba

M.P.

RAVNATELJICA

Severka Verbanac

Prilog 1: Izgled prijamnog štambilja

Prijamni štambilj četvrtastog je oblika, dimenzija: 70 x 40 mm, s upisanim sljedećim tekstom:

REPUBLIKA HRVATSKA DJEČJI VRTIĆ MEDULIN		
Primljeno:		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.
2168/02-54-03-		